

GUÍA ACERCA DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (SRH) SIGESP.

El módulo de recursos humanos comprende toda la información relacionada con el personal de una organización: selección, ingreso, adiestramiento, evaluación, pasantías, ascensos, amonestaciones, llamadas de atención. Este módulo también abarca una serie de definiciones que sirven de apoyo y complemento a la parte de los procesos.

El módulo de recursos humanos (SRH) se encuentra relacionado directamente al módulo de nómina (SNO).

Básicamente el módulo se divide en tres (3) partes: Definiciones, Procesos y Reportes, cada una de las cuales se explicaran brevemente.

DEFINICIONES

Las definiciones, son la primera parte del módulo, dónde se hacen los registros de las tablas maestras que servirán de apoyo en el momento de realizar los procesos.

A continuación se explicarán cada una de las definiciones del módulo.

- **Unidad Vipladin:** Ésta definición consta de dos campos código y denominación; allí se definen cada una de las unidades en las cuales se divide la organización.
- **Departamento:** Ésta definición consta de dos campos código y denominación; en esta definición se registran los departamentos en los cuales se divide la organización.
- **Sección:** Ésta definición consta de tres campos código, denominación y código del departamento, en esta definición se registran las secciones en los cuales se dividen los departamentos de la organización.
- **Evaluaciones:** En la parte de las evaluaciones se registran una serie de definiciones que están relacionadas con los diferentes tipos de evaluación que se realice al personal en la organización. Aquí se encuentra:
 - **Escala de Evaluación:** Esta definición contiene cuatro campos básicos, código, denominación, valor inicial y valor final de la escala. La escala de evaluación se refiere al rango de puntos con los cuales se medirá el rendimiento en una determinada evaluación. En esta parte, también se puede registrar los detalles de la escala, es decir, se presenta una tabla en la cual se pueden ir agregando las diferentes categorías en las cuales se puede dividir una escala de evaluación. Por ejemplo si definimos una escala con un valor inicial de 1 y un valor final de 10, si se requiere puede registrarse su detalle así: 1 – 3 Malo, 4 – 6 Regular, 6 – 9 Bueno, 10 – 10 Excelente.

- **Tipo de Evaluación:** En esta parte se puede hacer el registro de los diferentes tipos de evaluación que se realicen en la organización. Al tipo de evaluación se le asocia una escala de evaluación.
- **Aspectos de Evaluación:** Se refiere a los aspectos macros que se contemplarán en una evaluación. En esta parte de las definiciones al seleccionar un tipo de evaluación, se le pueden asociar todos los aspectos que se evaluarán en dicha evaluación.
- **Ítems de Evaluación:** Se refiere al detalle de los aspectos, es decir, a cada uno de los puntos que se tomarán en cuenta al evaluar un aspecto de evaluación. Para realizar este registro, se debe seleccionar una evaluación, luego un aspecto y posteriormente se podrán agregar cada uno de los ítems que guarden relación con el aspecto y tipo de evaluación seleccionado.
- **Adiestramiento:** En esta parte se registran los aspectos que tienen relación con el proceso de detección de necesidades de adiestramiento. Específicamente se registran las causas y las competencias genéricas del adiestramiento:
 - **Causas de Adiestramiento:** Es una definición que sirve para registrar las causas que originan la necesidad de requerir un adiestramiento. Consta de un código y una denominación.
 - **Competencias de Adiestramiento:** Es una definición que sirve para registrar las competencias genéricas que deben ser fortalecidas al realizar un adiestramiento. Consta de un código y una denominación.
- **Tipo de Personal:** Se refiere a los diferentes tipos en lo que puede clasificarse al personal de la organización para luego otorgarle el bono por mérito.
- **Puntuación Bono Mérito:** Se refiere a los aspectos que se toman en cuenta al momento de otorgar un bono por mérito y cada puntuación está regida por una escala (valor inicial y valor final) que se registran en esta parte de la definición.
- **Causas de llamada de Atención:** En esta parte se registran las diferentes causas que pueden originar una llama de atención. Consta de un código y una denominación.
- **Cargos:** En esta parte se registran las diferentes definiciones que se encuentran relacionadas con los cargos existentes en la organización, tal como es el caso de:
 - **Cargos:** Es la definición básicas del cargo con su código, descripción y el código de la nómina la cual está asociado. Se asocia a la tabla que se usa en el módulo de nómina (sno_cargo).

- **Tipos de Requerimiento:** En esta parte se registran los diferentes tipos de requerimiento que puede tener un cargo. Algunos ejemplos de esta definición son: Requerimientos Técnicos, Requerimientos Personales, entre otros. Consta únicamente de un código y una denominación.
- **Requerimientos:** Son la especificación de los Tipos de Requerimiento. Por ejemplo: Del tipo de requerimiento personal un requerimiento sería Proactivo. Consta de un código, una denominación y el código del tipo de requerimiento al cual está asociado.
- **Requerimientos por Cargo:** En esta parte se asocia a un cargo los requerimientos definidos previamente.
- **Áreas de Desempeño:** Se refiere a la definición de un área de conocimiento en la cual se ha desempeñado o se puede desempeñar una persona. Consta únicamente de un código y una denominación.
- **Profesión:** Se refiere a la definición de las diferentes profesiones. Consta únicamente de un código y una denominación. Se asocia a la tabla que se usa en el módulo de nómina (sno_profesión).
- **Concurso:** En esta parte se registran los diferentes concursos para optar a cargos que se realizan en la organización.
- **Nivel de Selección:** Se refiere al nivel de prioridad que se le asignará a una solicitud de empleo. Consta únicamente de un código y una denominación.
- **Grupo de Movimientos del Personal:** Se refiere a los diferentes tipos de movimientos de personal que pueden realizarse en una organización.
- **Tipos de Deducciones:** Se refieren a las diferentes deducciones que pueden asociarse a un personal para gozar de determinados servicios.
- **Configuración Deducción:** En esta parte se selecciona un tipo de deducción y se llena una tabla con la información asociada al tipo de deducción referente al titular y a los beneficiarios de la misma.
- **Tipos de Contratos:** Es una definición básica acerca de los diferentes tipos de contratos que se pueden realizar en el organización. Consta únicamente de un código y una denominación.
- **Tipos de Accidentes:** Es una definición básica acerca de los diferentes tipos de accidentes que puede sufrir el personal de la organización. Consta únicamente de un código y una denominación.
- **Tipos de Enfermedades:** Es una definición básica acerca de los diferentes tipos de enfermedades que puede sufrir el personal de la organización.

- **Tipos de Documentos Legales:** Es una definición básica acerca de los diferentes tipos de documentos legales. Consta únicamente de un código y una denominación.

PROCESOS

Los procesos son la parte fundamental del módulo, donde se realizan las actividades propias del módulo.

- **Solicitud de Empleo:** En esta opción se realiza el registro de los datos básicos de los aspirantes externos a la organización. Este proceso sirve para registrar el currículum de las personas que optan a algún cargo.
- **Asignar Personas a Concurso:** En este proceso se selecciona un concurso y se le asignan participantes. Dependiendo del tipo de concurso se podrán seleccionar personal interno de la organización proveniente del catálogo de personal, y/o personal externo a la misma tomado del catálogo de solicitudes de empleo.
- **Evaluación de Aspirantes:** Esta opción del menú se subdivide en cuatro procesos que comprende la evaluación de aspirante, y ellos son:
 - **Requisitos Mínimos y de Educación:** En esta opción se debe seleccionar el tipo de evaluación previamente registrado en las definiciones (que en este caso sería Evaluación de Requisitos Mínimos) y al darle clic a la opción Consultar Ítems de Evaluación, la pantalla se refrescará y mostrará todos los ítems asociados a este tipo de evaluación. Se deberá completar el llenado del resto de la información y del puntaje de los ítems.
 - **Evaluación Psicológica:** En esta opción se debe seleccionar el tipo de evaluación previamente registrado en las definiciones (que en este caso sería Evaluación Psicológica) y al darle clic a la opción Consultar Ítems de Evaluación, la pantalla se refrescará y mostrará todos los ítems asociados a este tipo de evaluación. Se deberá completar el llenado del resto de la información y del puntaje de los ítems.
 - **Entrevista Técnica:** En esta opción se debe seleccionar el tipo de evaluación previamente registrado en las definiciones (que en este caso sería Evaluación de Entrevista Técnica) y al darle clic a la opción Consultar Ítems de Evaluación, la pantalla se refrescará y mostrará todos los ítems asociados a este tipo de evaluación. Se deberá completar el llenado del resto de la información y del puntaje de los ítems.
 - **Resultados Evaluación de Aspirante:** En esta opción se hace el registro de los resultados finales de la evaluación. Se deben llenar primeramente el concurso al cual se aspira y los datos del aspirante. Al consultar se mostrarán los resultados obtenidos en las tres

evaluaciones anteriores (Requisitos Mínimos y de Educación, Evaluación Psicológica y Entrevista Técnica) más el resultado total, se podrá registrar una conclusión acerca de la evaluación

- **Ascenso:** En esta parte se hace el registro de los postulados para los ascensos y la evaluación de los mismos. Se subdivide en dos opciones:
 - **Registro:** En esta opción se recogen los datos del aspirante del ascenso y del supervisor del mismo.
 - **Resultados de Evaluación:** En esta opción primero se busca el registro del postulado para el ascenso que debe haber sido llenado en la parte anterior. Posteriormente se debe seleccionar el tipo de evaluación previamente registrado en las definiciones (que en este caso sería Evaluación de Ascenso) y al darle clic a la opción Consultar Ítems de Evaluación, la pantalla se refrescará y mostrará todos los ítems asociados a este tipo de evaluación y se debe completar el registro de la información llenando el puntaje de los ítems y alguna observación si se desea.
- **Ganadores por Concurso:** En esta opción se selecciona el concurso y al darle clic a Consultar Datos se muestra una tabla con todos los aspirantes que fueron evaluados, y se ordena por puntuación obtenida. En la columna “Posición de la tabla”, el usuario tiene la potestad de asignar el ganador y el resto de las posiciones del concurso.
- **Pasantías:** En este proceso se maneja todo lo referente a las pasantías dentro de la organización. Se divide en dos opciones que comprenden el registro y las evaluaciones de la pasantía.
 - **Incorporación de Pasantes:** En este proceso se realiza el registro de los datos básicos del pasante y se le asigna un tutor empresarial, quién es un personal perteneciente a la organización.
 - **Evaluación de Pasantías:** En esta opción busca el registro de la pasantía previamente registrado en la opción anterior y luego se le agregan las metas asignadas a dicho pasante y un valor cuantitativo.
- **Registro de Personal:** En esta parte se maneja todo lo concerniente al ingreso del personal, sus beneficios, accidentes y enfermedades.
 - **Ingresos (Expediente):** Esta parte es fundamental, se asocia directamente con las tablas del módulo de nómina. Se divide en siete pestañas:
 - **Datos Personales:** En esta pestaña se registran todos los datos referentes a la persona que ingresará la organización. Se pueden traer los datos básicos del catálogo de solicitud de empleo.

- **Estudios:** Aquí se registran cada uno de los estudios realizados por la persona. Primero se debe hacer realizado el registro completo de los datos personales.
 - **Experiencias:** Aquí se registran cada uno de los trabajos anteriores realizados por la persona. Primero se debe hacer realizado el registro completo de los datos personales.
 - **Familiares:** Aquí se registran los familiares de la persona con su respectivo nexa. Primero se debe hacer realizado el registro completo de los datos personales.
 - **Permisos:** En esta parte se manejan los permisos otorgados al personal una vez ingresado a la organización.
 - **Deducciones:** En esta parte se le asignan a la persona las deducciones, que deben ser registradas previamente en la parte de las definiciones. También aquí se le asocian a los familiares las deducciones de los servicios de los cuales podrán disfrutar. Cabe destacar que primero se le deben asignar las deducciones al personal y luego a los familiares.
 - **Movimientos de Personal:** En esta parte se maneja todo lo referente a los movimientos de personal (cambios de cargos) que se le realizan a un personal, y se van guardando los registros de dichos movimientos.
- **Beneficios:** En esta parte se encuentran los contratos y los documentos legales.
 - **Contratos:** Este proceso consiste en un registro de los datos básicos de los contratos realizados con el personal.
 - **Documentos Legales:** En este proceso se hace un registro de los documentos legales que sean de interés para el personal de la organización, y su ubicación, es decir, si se encuentran en Internet o su ubicación local.
- **Accidentes:** Esta parte se registran los datos de los accidentes que sufre algún personal previamente registrado en la organización. La función de este proceso es llevar un seguimiento de los accidentes que le ocurren al personal.
- **Enfermedades:** Esta parte se registran los datos a las enfermedades que sufre algún personal previamente registrado en la organización.
- **Evaluación de Personal:** En esta parte de los procesos se maneja toda la información de los diferentes tipos de evaluaciones realizados en la organización:

- **Objetivos de Desempeño Individual:** Son conocidos también como ODIS, se pueden definir como metas o resultados esperados que se le asignan a un personal. Este proceso se divide en dos partes:
 - **Registro:** En esta parte se hace el registro de los ODIS, se les asigna un peso o valor, y el valor de todos los ODIS que se deseen asignar debe ser igual a cincuenta (50). Se hacen dos revisiones, que por lo general son semestrales. En el proceso se da opción para definir los periodos de evaluación de los mismos. Se deben definir mínimo tres y máximo cinco.
 - **Revisiones:** En este proceso se selecciona un registro de ODIS, que debe haber sido guardado previamente en la opción anterior y se le coloca la fecha de revisión. Al darle clic al consultar los datos, según el registro seleccionado y la fecha se muestran los ODIS asociados a ese registro y se determina si es la primera o segunda revisión. Se debe completar el registro colocando alguna observación a los ODIS.

- **Evaluación de Desempeño:** Esta evaluación consiste en hacer una revisión de los ODIS y de las competencias de evaluación de desempeño que deben haber sido definidas previamente como ítems de evaluación. Se debe seleccionar el personal, ingresar el periodo de evaluación, indicar el tipo de evaluación (previamente registrado en las definiciones y para este caso sería Evaluación de Desempeño) y dar clic en consultar datos, se refrescará la pantalla y se mostrarán los ODIS asociados a ese personal y los ítems asociados a esa evaluación. Los totales se calcularán automáticamente y al hacer clic en la caja de texto se le asignará un rango de actuación según el puntaje obtenido y que corresponde a la escala asociada al tipo de evaluación seleccionada.

- **Evaluación de Eficiencia:** Al llenar el tipo de evaluación (para este caso Evaluación de Eficiencia) y consultar los datos se refrescará la página y se cargará la información de los factores, que son aspectos e ítems de evaluación que han debido ser registrado previamente en la parte de las definiciones. De allí se le coloca el puntaje a un ítem de cada factor, y se completa el registro del resto de los datos. Al hacer clic en la caja de texto se le asignará un rango de actuación según el puntaje obtenido y que corresponde a la escala asociada al tipo de evaluación seleccionada.

- **Bono por Mérito:** Para este proceso se selecciona un personal, y en la tabla se van asignando las puntuaciones, previamente registradas en la parte de definiciones, y se les coloca una puntuación según la escala, y una observación.

- **Evaluación de Desempeño por Metas:** Este proceso es otro tipo de evaluación que consiste en asignarle metas a un personal y hacer la revisión para verificar en que estado se encuentra y en que fecha fue culminada.

- **Registro Metas:** En este proceso se selecciona un personal, se le agrega el período de fecha para el cumplimiento de las metas, y en la tabla se van agregando las metas que se le asignan al personal.
- **Revisión Metas:** En este proceso se selecciona un registro, que debe haber sido guardado previamente en la opción anterior, y al hacer clic en consultar datos, se carga la información de las metas asociadas al registro seleccionado, y se actualiza su fecha de ejecución y el puntaje según el resultado obtenido.
- **Llamadas de Atención:** En este proceso se lleva un control del registro de los datos de las llamadas de atención con sus causas, que deben ser previamente registradas en la parte de las definiciones.
- **Amonestación:** En este proceso se lleva un control de los registros de las amonestaciones que se le hacen al personal de la organización.

REPORTES

La parte de reportes comprende listados acerca de información obtenida de los procesos del módulo. Además se incluye una parte de reportes estadísticos, actualmente referentes a los resultados de las evaluaciones de desempeño.